

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
MARKETING DI KSP ARTHA PUTRA MANDIRI BEKASI
JAWA BARAT**

ANANDA AMELIANI

8135151081



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Ananda Ameliani (8135151081). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Marketing, di KSP Artha Putra Mandiri, Kota Bekasi, Jawa Barat: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Koperasi Artha Putra Mandiri yang beralamat di Komplek Telkom Satwika Permai, Blok A5 No.06, Kelurahan Jatiluhur, Kecamatan Jatiasih, Kota Bekasi, Jawa Barat. Koperasi Artha Putra Mandiri sebelumnya bernama Koperasi Artha Prima yang merupakan cabang dari Koperasi Artha Prima yang berada di Ambarawa, Semarang.

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 05 Februari 2018 sampai dengan tanggal 03 Maret 2018 dengan 6 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB dan Sabtu pada pukul 08.00 s.d 12.00 WIB.

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan, Praktikan mendapati kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha menjadi lebih disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

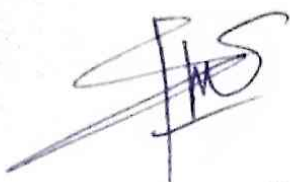
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN MARKETING, DI KOPERASI
ARTHA PUTRA MANDIRI, KOTA BEKASI,
JAWA BARAT.

Nama Praktikan : Ananda Ameliani
Nomor Registrasi : 8135151081
Program Studi : Pendidikan Bisnis 2015

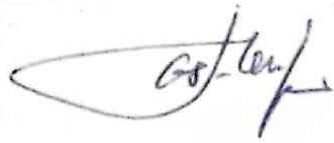
Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP.195909181985032011

Pembimbing,



Dra. Dientje Griandini, M. Pd
NIP. 195507221982102001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

Nama

Tanda Tangan

Tanggal


Ketua Penguji



Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP. 195909181985032011

24 Desember 2018

Penguji Ahli



Dita Puruwita, S.Pd., M.Si
NIP. 198209082010122004

18 - Desember 2018

Dosen Pembimbing



Dra. Dientje Griandini, M. Pd
NIP. 195507221982102001

24 Desember 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Baik selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan ini. Oleh karenanya, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dra. Dientje Griandini, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Corry, MM, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Prof.Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Andry Purwanto, SE. selaku Ketua Koperasi Artha Putra Mandiri, yang telah mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KSP Artha Putra Mandiri.

5. Bapak Yansyah Jefri Angga, selaku Kepala Bagian Marketing, sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KSP Artha Putra Mandiri.
6. Seluruh karyawan KSP Artha Putra Mandiri yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.
7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
8. Nathasya Halim, Karisma, Farah Puteri, Farhah Kamila, Silmina Prastiyati, Lia Indah Pramesti, Tiansi Suci Pertiwi, dan Putrie Nurulia Wardhani sebagai sahabat terdekat dan teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang telah selalu mendukung dan memberikan motivasi sehingga laporan PKL dapat selesai dengan baik.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA	
LAPANGAN	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Fungsi Organisasi Perusahaan/Instansi	13
D. Ketenagakerjaan	15
E. Prosedur Sistem Berjalan	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV PENUTUP	26
A. Kesimpulan	26
B. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	30

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di KSP Artha Putra Mandiri	8
-------------------------------------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi	13
Gambar II.2. Activity Diagram Sistem Berjalan	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	31
Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL) ..	32
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	33
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	34
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	35
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Periode 2017-2018....	36
Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	37
Lampiran 8. Dokumentasi Kerja	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia teknologi saat ini sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, kita menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Universitas merupakan salah satu instansi yang dapat menciptakan sumber daya manusia yang dapat menghadapi tantangan – tantangan tersebut. Untuk itu Universitas Negeri Jakarta membentuk lulusannya menjadi manusia yang berkualitas dan memiliki keahlian yang baik serta dituntut untuk memiliki skill dan daya saing yang tinggi serta menyiapkan bekal kepada para mahasiswanya dengan ilmu pengetahuan yang berkualitas serta keterampilan-keterampilan lain yang menunjang untuk meningkatkan kemampuannya agar bisa menjadi tenaga ahli yang profesional.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, mahasiswa menggali berbagai macam informasi dari berbagai

sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen. Seringkali pembelajaran yang didapatkan mahasiswa di kelas bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu Program dari Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS. Dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, menjadikan mahasiswa berkualitas, terampil dalam bidang masing-masing dan mengaplikasikan seluruh ilmu yang diperoleh selama perkuliahan baik secara teoritis maupun praktik. Selain itu dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat melatih dan mengembangkan keterampilan kerja supaya mahasiswa memiliki gambaran yang lebih luas tentang atmosfer di dunia kerja sekaligus dapat menambah pengetahuan, pengalaman yang mungkin tidak didapatkan pada saat duduk di bangku perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan syarat untuk memperoleh gelar sarjana mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada Bagian Marketing. Praktikan melakukan PKL selama hampir 1 (satu) bulan, lamanya Praktikan melakukan PKL selama 24 hari dari hari Senin sampai Jumat. Dalam PKL Praktikan selalu berusaha secara profesional untuk

menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sebaik-baiknya. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan Praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mempunyai maksud dan tujuan yang baik dan berguna bagi mahasiswa sebagai pihak yang melaksanakan PKL di suatu perusahaan maupun Instansi terkait.

1. Maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Universitas Negeri Jakarta (UNJ), antara lain:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai pemenuhan dari persyaratan dari kelulusan S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Mempelajari suatu bidang khususnya unit kerja Praktikan melaksanakan kegiatan, yaitu di Bagian Marketing di KSP Artha Putra Mandiri. Agar Praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.

- c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan kesiapan bekerja dalam dunia kerja.
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- a. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
 - b. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
 - c. Untuk memperoleh data dan informasi KSP Atrha Putra Mandiri yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ternilai sangat besar, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan juga perusahaan. Diantaranya adalah:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa
 - a. Mengembangkan ilmu yang didapat selama dibangku perkuliahan dan sebagai sarana untuk mengenal situasi dan kondisi dunia kerja secara langsung.

- b. Dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman secara langsung sehingga kedepannya mahasiswa memiliki bekal untuk menjadi seorang pekerja yang profesional.
 - c. Menambah relasi dari Pegawai KSP Artha Putra Mandiri.
- 2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam dunia kerja.
 - b. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tersebut.
 - c. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan instansi tersebut.
- 3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi instansi
 - a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai.
 - b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KSP Artha Putra Mandiri, Kota Bekasi, Jawa Barat, ditempatkan di Bagian Marketing. Berikut merupakan informasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan:

1. Nama Instansi : KSP Artha Putra Mandiri
: Komplek Telkom Satwika Permai, Blok A5
No.06, Kelurahan Jatiluhur, Kecamatan
2. Alamat : Jatiasih, Kota Bekasi, Jawa Barat
3. No. Telp/Fax : 021-82424523 / 082817064854
4. Email : Ksp_apm@yahoo.co.id
5. Penempatan
PKL : Bagian Marketing

Alasan Praktikan melaksanakan PKL di KSP Artha Putra Mandiri Bagian Marketing dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman bagian Marketing mengenai alur proses peminjaman, menginput surat perjanjian peminjaman, meneruskan surat pinjaman ke kepala bagian lalu melakukan verifikasi, proses posting dan menginput.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 05 Februari 2018 s.d. 03 Maret 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh Instansi KSP

Artha Putra Mandiri, Bekasi, yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB dan Sabtu pukul 08.00 s.d 12.00.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Februari – Maret 2018. Setelah melalui proses pencarian perusahaan selama beberapa hari, Praktikan mendapatkan informasi bahwa di KSP Artha Putra Mandiri membutuhkan mahasiswa untuk melaksanakan PKL, maka Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan diteruskan ke bagian BAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, Praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal Januari 2018, surat pengantar tersebut diberikan kepada KSP Artha Putra Mandiri, dan langsung mendapatkan persetujuan dan ditempatkan pada Bagian yang sesuai.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 05 Februari s.d 03 Maret 2018, dengan ketentuan jam operasional:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di KSP Artha Putra Mandiri

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 16.00	
Sabtu	08.00 – 12.00	

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Pada tanggal 05 Februari 2018, Praktikan datang pukul 08.00 dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Pak Yansyah Jefri Angga , selaku Kepala Bagian Marketing serta Pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- Perkenalan staff Bagian.
- Perkenalan unit – unit yang ada di KSP Artha Putra Mandiri.

Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengikuti orientasi penempatan dimana mempelajari dan mengerjakan bidang kerja, untuk kemudian ditempatkan pada bidang kerja yang akan menjadi fokus Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, Praktikan berkewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan selama melakukan PKL kepada

Universitas. Penulisan Laporan PKL dimulai pada saat kegiatan PKL telah berakhir. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan. Data-data tersebut selanjutnya diolah dan diserahkan kepada pihak Fakultas Ekonomi yang digunakan sebagai syarat kelulusan bagi Praktikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Koperasi adalah salah satu bentuk usaha yang selama ini dikenal pro rakyat dan mempunyai badan hukum di Indonesia. Koperasi mempunyai sedikit perbedaan dibanding badan usaha lain seperti PT, CV, Firma atau Yayasan, dimana koperasi lebih terlihat dari sisi kekeluargaan dan gotong royong untuk saling membantu anggotanya demi kesejahteraan bersama sesuai prinsip dasar koperasi yang diatur dalam UU No 17 Tahun 2012. Dalam menjalankan usaha, koperasi terdiri dari pengurus dan pengawas yang dipilih dalam rapat anggota. Pengurus inilah yang akan menjalankan usaha koperasi demi kesejahteraan anggotanya.

Pada praktiknya ada banyak macam koperasi, salah satu yang populer di masyarakat adalah Koperasi Simpan Pinjam. Sesuai ketentuan UU Koperasi, prinsip dasar koperasi simpan pinjam adalah memiliki anggota dengan sifat terbuka dan sukarela, dikelola secara mandiri dengan cara demokratis. Keuntungan koperasi dalam bentuk Sisa Hasil Usaha (SHU) dibagi secara adil sesuai kesepakatan dalam rapat anggota. Dalam menjalankan usaha, koperasi memberikan pinjaman ke anggota dengan mekanisme yang sudah ditentukan.

Koperasi Artha Putra Mandiri berdiri pada tanggal 03 Juli 2015 yang beralamat di Komplek Telkom Satwika Permai, Blok A5 No.06, Kelurahan Jatiluhur, Kecamatan Jatiasih, Kota Bekasi, Jawa Barat. Koperasi Artha Putra

Mandiri sebelumnya bernama Koperasi Artha Prima yang merupakan cabang dari Koperasi Artha Prima yang berada di Ambarawa Semarang yang berdiri tanggal 23 September 2013. Karena terjadi masalah internal pada kantor pusat Koperasi Artha Prima yang berakibat tidak diperbolehkannya Koperasi Artha Prima membuka kantor cabang diluar provinsi. Karena masalah tersebut berdampak pada kantor cabang Koperasi Artha Prima yang berada diluar provinsi kantor pusat yang diharuskan ditutup, akan tetapi sudah banyaknya nasabah menjadikan KSP Artha Prima cabang Bekasi membuka kantor koperasi baru dan berganti nama menjadi KSP Artha Putra Mandiri berdasarkan Badan Hukum no. 08/BH/DISPERINDAKOP/VII/2015. Dengan no SIUP 510/PK/1812/BPPT.4.

Sumber: Kepala Bagian Koperasi Artha Putra Mandiri

Visi KSP Artha Putra Mandiri

Terciptanya lembaga keuangan berbasis anggota yang mampu bersaing, aman dan berdasarkan nilai-nilai dan prinsip-prinsip koperasi.

Misi KSP Artha Putra Mandiri

Menumbuh kembangkan lembaga keuangan dengan menciptakan produk dan pelayanan keuangan yang berkualitas sesuai kebutuhan anggota.

Tujuan KSP Artha Putra Mandiri

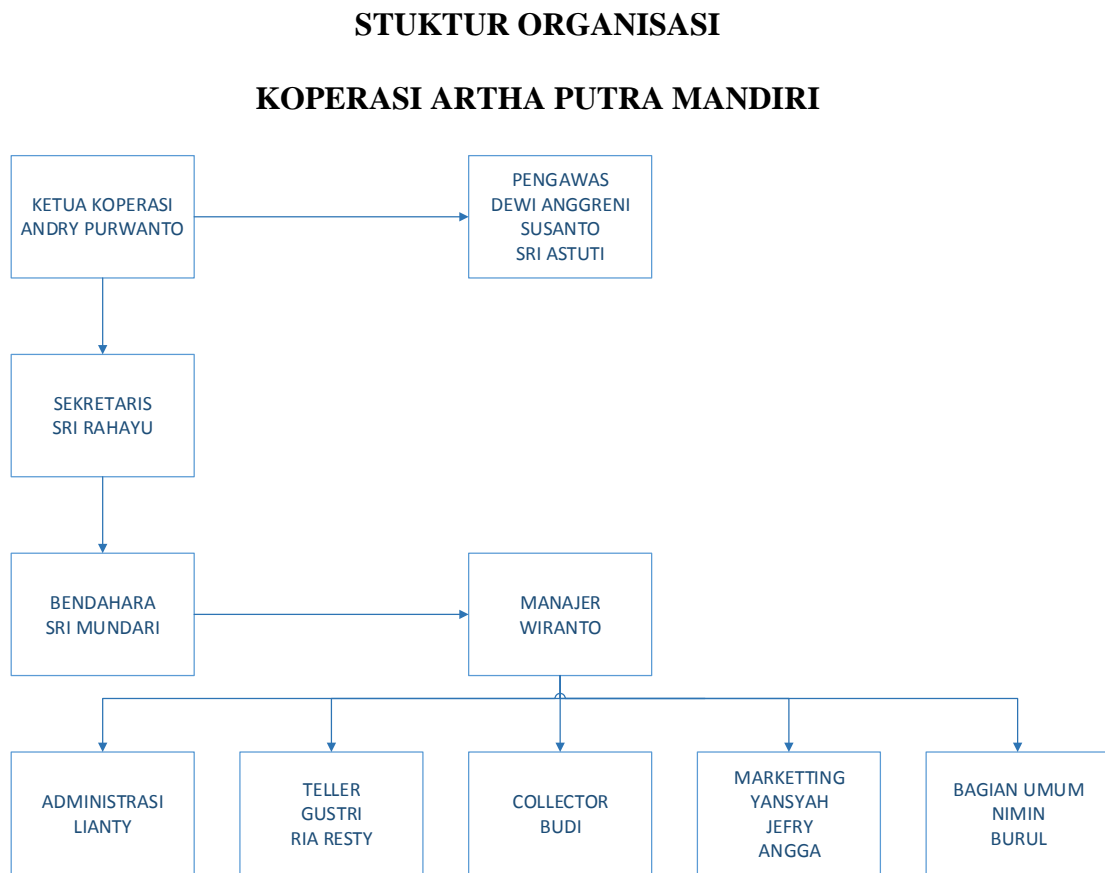
Mewujudkan pasal 33 UUD 45 khususnya ayat 1, menjadikan koperasi sebagai soko guru perekonomian Indonesia, menjadikan lembaga yang mandiri, tangguh, professional dan berbasis anggota yang berkualitas, mensejahterakan anggota dan masyarakat.

Program KSP Artha Putra Mandiri

Peningkatan kesehatan mental berkoperasi, peningkatan kesehatan organisasi sesuai dengan prinsip dan manajemen koperasi, peningkatan usaha koperasi sesuai prinsip bisnis yang professional.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Dengan adanya struktur organisasi, mempunyai fungsi yang meliputi tanggung jawab, kedudukan, uraian tugas, dan jalur hubungan demi tercapai sebuah organisasi. Dalam menjalankan usahanya KSP Artha Putra Mandiri memiliki struktur jabatan yang memiliki fungsi dan job description masing-masing dalam rangka terciptanya tujuan yang tersistem secara baik.



Sumber: Bendahara Koperasi Artha Putra Mandiri

Gambar II.1. Struktur Organisasi

C. Fungsi Organisasi Perusahaan/Instansi

1. Fungsi

Adapun fungsi organisasinya sebagai berikut:

A. Pengawas

Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada ketua Koperasi dalam menjalankan koperasi.

B. Ketua

Memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh atas pengelolaan koperasi untuk kepentingan koperasi, sesuai dengan visi dan misi koperasi serta mewakili koperasi, dalam menjalankan kerjasama antar koperasi.

C. Sekretaris

Membantu ketua dalam menjalankan pengelolaan koperasi.

D. Bendahara

Mencatat laporan-laporan yang ada di koperasi.

E. Manajer

Melakukan pembinaan teknis dan pengkoordinasian serta mediasi atau fasilitasi atas penyelenggaraan tugas.

F. Administrasi

Melakukan penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis guna menyediakan keterangan dan melakukan penjelasan kepada nasabah yang ingin membeli produk koperasi.

G. Teller

Memberikan pelayanan koperasi bagi nasabah atau calon nasabah di koperasi.

H. Collector

Sebagai pengingat (*reminder*) bagi debitur atas kewajibannya membayar cicilan.

I. Marketing

Melakukan promosi perusahaan dan produk yang dihasilkannya kepada masyarakat luas, sehingga perusahaan dan produknya dapat dikenal dan melakukan survei kepada nasabah yang ingin meminjam dana.

J. Bagian umum

Membantu karyawan dan staf untuk melakukan semua pekerjaan diluar pekerjaan seorang karyawan dan staf untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan.

Pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Bagian Marketing.

D. Ketenagakerjaan

Tenaga kerja merupakan komponen yang sangat diperlukan oleh perusahaan. Di sisi lain, populasi pekerja adalah bagian dari lingkungan perusahaan. Secara sederhana para pekerja adalah pegawai dari perusahaan dan sekaligus anggota masyarakat dimana perusahaan berada.

Tenaga kerja dalam KSP Artha Putra Mandiri, dibedakan atas dasar:

1. Status Pekerja

a. Pegawai tetap

Pegawai tetap adalah pegawai yang terikat dalam suatu hubungan kerja dengan perusahaan, tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu atau selesainya pekerjaan tertentu.

b. Pegawai Kontrak (Pegawai Kontrak Waktu Tetap)

Pegawai ini biasanya baru masuk kedalam perusahaan, untuk melihat bagaimana seseorang itu bekerja, baik buruk nya dilihat selama waktu tertentu, dan dapat diperpanjang atau diangkat menjadi pegawai tetap jika kinerjanya memang bagus.

c. Wiradha/Magang

Biasanya mahasiswa/orang yang di bayar per hari, yang dipekerjakan pada saat musim liburan maupun yang menjalankan tugas dari sekolah nya untuk PKL.

E. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem berjalan simpan pinjam pada Koperasi Artha Putra Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Proses Pendaftaran Pinjaman

Nasabah datang ke kantor Koperasi Artha Putra Mandiri untuk menemui bagian administrasi, kemudian nasabah mengajukan permohonan pinjaman, lalu bagian administrasi memberikan arahan mengenai syarat-syarat dan jaminan untuk dapat diterima permohonan pinjaman yang diajukan oleh nasabah, setelah itu bagian administrasi memberikan formulir pendaftaran kepada nasabah dan nasabah mengisi data dan menyerahkan formulir permohonan, dokumen syarat-syarat serta dokumen jaminan untuk diserahkan kembali kepada bagian administrasi.

2. Proses Cek Lapangan

Setelah bagian administrasi menerima dokumen-dokumen nasabah serta formulir nasabah, kemudian bagian administrasi menyerahkan dokumen-dokumen nasabah tersebut kepada marketing. Lalu marketing melakukan analisa cek lapangan pada nasabah untuk pengujian kelayakkan permohonan pinjaman dan marketing mengisi data hasil cek lapangan pada nasabah untuk diserahkan ke bendahara untuk memberikan keputusan apakah diterima atau ditolak nasabah melakukan permohonan pinjaman.

3. Proses Keputusan

Lalu bendahara menerima berkas yang dikirim oleh marketing dan memberikan keputusan apakah diterima atau ditolak nasabah melakukan permohonan pinjaman dengan mengisi form hasil keputusan. Kemudian berkas hasil keputusan dikirim ke bagian administrasi lalu administrasi memberitahukan nasabah sebagai bagian dari proses permohonan pinjaman apakah diterima atau tidak permohonan pinjaman tersebut.

4. Proses Pembuatan Surat Perjanjian

Setelah nasabah mendapat kabar dari bagian administrasi kalau permohonan pinjaman telah disetujui, nasabah datang kembali ke kantor koperasi untuk mengambil pencairan dana dari koperasi dan membuat surat perjanjian antara pihak koperasi (Bagian Administrasi) dengan nasabah serta dijelaskan bagaimana tentang cara mengangsur pinjaman, dan melakukan simpanan.

5. Proses Pencairan Pinjaman

Setelah nasabah mendapatkan penjelasan surat perjanjian dari bagian administrasi, lalu nasabah menuju bagian teller untuk mengambil pencairan pinjaman dan di jelaskan kembali tentang dana yang diterima, setelah jelas semua bagian teller menyerahkan kartu pembayaran, buku simpanan koperasi dan kwintansi pencairan berwarna putih sedangkan kwintansi berwarna merah dipenggang teller.

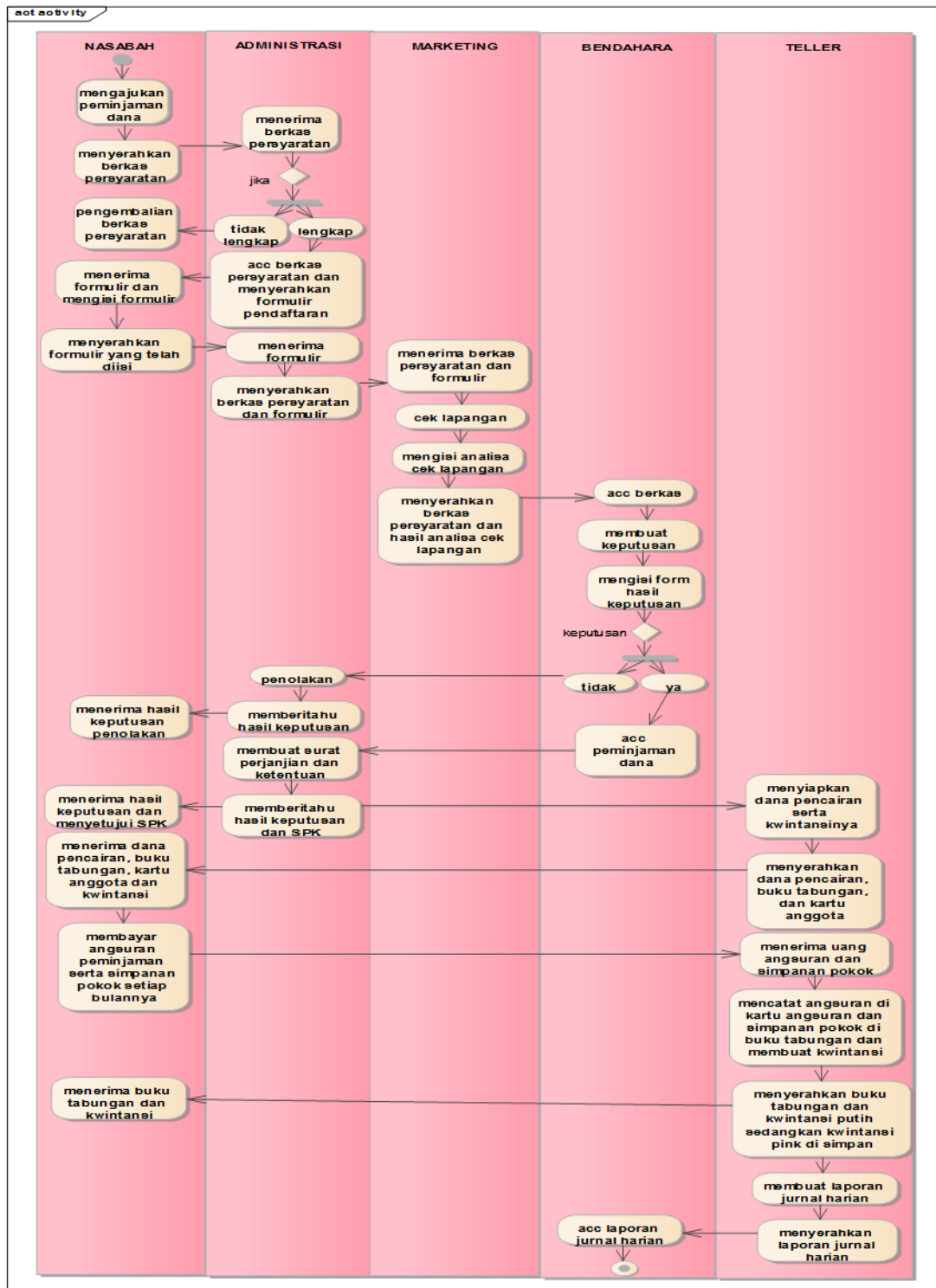
6. Proses Pembayaran Angsuran dan Simpanan Tabungan

Lalu nasabah setiap bulan harus membayar angsuran sampai lunas serta simpanan wajib dan simpanan sukarela. Nasabah mendatangi bagian teller dan memberikan uang angsuran dan simpanan wajib, lalu bagian teller mencatat angsuran nasabah pada kartu angsuran lalu membuat kwitansi pembayaran angsuran dan simpanan wajib sebagai tanda bukti pembayaran dan kwitansi putih tersebut diberikan kepada nasabah, serta kwitansi merah disimpan teller.

7. Proses Pembuatan Laporan Angsuran dan Simpanan

Bagian teller setiap harinya membuat laporan angsuran dan simpanan dari kwitansi-kwitansi pembayaran angsuran pinjaman serta simpanan wajib dan sukarela nasabah dan laporan tersebut diserahkan ke bendahara.

3.3.1. Activity Diagram Sistem Berjalan



Sumber: Administrasi Koperasi Artha Putra Mandiri

Gambar II.2. Activity Diagram Sistem Berjalan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di KSP Artha Putra Mandiri, Komplek Telkom Satwika Permai, Blok A5 No. 06 Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Jatiasih Kota Bekasi Jawa Barat -Indonesia selama satu bulan, dua puluh tiga hari kerja, yakni terhitung mulai pada tanggal 05 Februari 2018 sampai dengan 03 Maret 2018. Praktikan diberikan kesempatan untuk ditempatkan pada bagian Bagian Marketing. Pembimbing Praktikan bernama Bapak Yansyah Jefri Angga sebagai Kepala Bagian Marketing dan Ibu Sri Mundari dan memiliki jabatan sebagai Bendahara .

Selama melakukan PKL di KSP Artha Putra Mandiri, bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan, antara lain:

1. Membuat dan menginput data lengkap dalam surat perjanjian pinjaman ke dalam *Microsoft Word*.
 - Nama, Alamat, No KTP, No Telp, dan Pekerjaan.
2. Menginput data lengkap surat perjanjian pinjaman ke dalam sistem perusahaan.
 - Nama, Alamat, NoKTP, Pekerjaan, Jumlah uang yang dipinjam dan Besaran Angsuran yang harus dibayar tiap bulannya.

3. Membuat surat jatuh tempo ke dalam *Microsoft Word*.
4. Menginput ulang data lengkap jaminan atas peminjaman ke dalam buku register.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di KSP Artha Putra Mandiri dilakukan mulai Senin, 05 Februari 2018 dan berakhir pada, Sabtu 03 Maret 2018. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB dan hari Sabtu pukul 08.00 sampai dengan 12.00 WIB. Praktikan dikenalkan oleh pembimbing untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di Bagian Marketing. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Selama menjalani PKL Praktikan mendapat bimbingan teknis dari Bapak Yansyah Jefri Angga selaku *Kepala Bagian Marketing*.

Selama 23 (dua puluh tiga) hari Praktikan melaksanakan PKL, tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Membuat dan menginput data lengkap dalam surat perjanjian pinjaman ke dalam Microsoft Word.

Dalam kegiatan ini, Praktikan melakukan kegiatan administrasi yaitu menerima data-data peminjam lalu membuat surat perjanjian dan menginput data

tersebut ke dalam Microsoft Word. Praktikan juga memphotocopy data penting seperti KTP, STNK, dan Sertifikat untuk dijadikan arsip perusahaan.

2. Menginput data lengkap surat pernjanjian pinjaman ke dalam sistem perusahaan.

Praktikan memproses data lengkap dalam surat perjanjian lalu menginput kembali ke dalam sistem yang hanya dimiliki dan dapat diakses oleh perusahaan sebagai data pribadi.

3. Membuat surat jatuh tempo ke dalam *Microsoft Word*.

Memilah pinjaman yang sudah jatuh tempo lalu membuat surat peringatan.

Ada 3 jenis surat peringatan, yaitu :

- a. Surat peringatan 1, dikeluarkan apabila nasabah tidak membayar angsuran lewat 3 hari dari tanggal yang sudah di tentukan.
- b. Surat peringatan 2, dikeluarkan apabila nasabah tidak membayar angsuran lewat dari 4 hari sejak dikeluarkannya surat peringatan ke-1.
- c. Surat peringatan 3, dikeluarkan apabila nasabah tidak membayar angsuran lewat 1 minggu sejak dikeluarkannya surat peringatan ke-2.

4. Menginput ulang data lengkap jaminan atas peminjaman ke dalam buku register.

Praktikan menginput ulang nomor kendaraan atau nomor sertifikat jaminan, nomor BPKB, data-data jaminan (Nama pemilik dan alamat) dan nomor KTP pemilik jaminan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL di KSP Artha Putra Mandiri, Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas-tugas, namun kendala tersebut bukan menjadi suatu penghalang yang berarti, akan tetapi akan memacu Praktikan untuk menemukan solusi menangani kendala tersebut. Adapun kendala yang dihadapi Praktikan, antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena Praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga Praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti. Walaupun Praktikan satu ruangan dengan pembimbing dan karyawan lainnya tetapi masih sering terjadi kesulitan dalam berkomunikasi untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti. Praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Di awal praktik, Praktikan kurang paham dan teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Praktikan agak sulit beradaptasi, Praktikan tidak terbiasa dengan lingkungan kerja karena adanya rasa segan dan malu untuk bertanya dan menyapa staff lainnya.
3. Praktikan dituntut tugas yang yang diberikan selesai dengan cepat, tepat, dan teliti padahal Praktikan masih belum berpengalaman.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik. Untuk mengatasi kendala, Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala yang dialami oleh Praktikan antara lain:

1. Komunikasi

Untuk mengatasi kendala ini selama menjalani PKL yang Praktikan lakukan adalah selalu berusaha menjalin komunikasi yang baik dan harmonis pimpinan dan karyawan perusahaan, karena Praktikan menyadari dengan membangun komunikasi yang baik maka suasana kantor yang baik dan nyaman akan ikut tercipta.

Adapun komunikasi menurut Wiryanto adalah,

*“Komunikasi adalah proses di mana individu mentransmisikan stimulus untuk mengubah perilaku individu yang lain”.*¹

2. Beradaptasi

Praktikan berusaha menyesuaikan diri beradaptasi dengan suasana dan lingkungan kantor. Berusaha untuk bersosialisasi dengan karyawan - karyawan kantor.

Adapun penyesuaian diri menurut Kartono adalah,

Penyesuaian diri adalah usaha manusia untuk mencapai harmoni pada diri sendiri dan pada lingkungannya. Sehingga permusuhan, kemarahan,

¹ Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: PT. Grasindo, 2005), hlm.6

depresi, dan emosi negatif lain sebagai respon pribadi yang tidak sesuai dan kurang efisien bisa dikikis.²

Praktikan menyadari bahwa posisi Praktikan mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga Praktikan harus membiasakan untuk beradaptasi dan mengkomunikasikan hal-hal yang menyangkut pekerjaan kepada pimpinan kerja dan karyawan.

3. Tuntutan bekerja cepat, tepat, dan teliti

Dalam hal ini Praktikan bekerja sama dengan Praktikan lainnya untuk menyelesaikan tugas agar cepat terselesaikan. Praktikan juga bekerja sama dengan karyawan lainnya agar tugas terselesaikan dengan baik dan benar.

Adapun kerjasama menurut Abdulsyani adalah,

*“Kerja sama adalah suatu bentuk sosial, dimana didalamnya terdapat aktivitas tertentu yang ditujukan untuk mencapai tujuan bersama dengan saling membantu dan saling memahami aktivitas masing – masing”.*³

² Kartono, K. *Hygiene Mental* (Bandung: Mandar Maju, 2000), hlm. 8

³ Abdulsyani, *Sosiologi Skematika, Teori, dan Terapan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), hlm.156

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan PKL mahasiswa juga memperoleh keterampilan, pengalaman kerja, wawasan, ilmu dan gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang pemasaran.

Berdasarkan uraian yang telah Praktikan jelaskan di bab sebelumnya, Praktikan dapat menarik kesimpulan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di KSP Artha Putra Mandiri, antara lain :

1. Melalui PKL ini, Praktikan dapat menerapkan teori-teori yang diajarkan selama masa perkuliahan dan mengimplementasikannya di dunia kerja.
2. Praktikan mendapat gambaran langsung mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Praktikan mendapatkan kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja.

B. Saran

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KSP Artha Putra Mandiri, maka Praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi

Praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Saran bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih banyak belajar mengenai pengetahuan akademik maupun non akademik sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Praktikan harus lebih disiplin, teliti dan bertanggung jawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan.
- c. Praktikan harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pembimbing di perusahaan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat berjalan lancar.

2. Saran bagi Universitas dan Fakultas

- a. Hendaknya ada suatu pengontrolan berkala kepada para mahasiswanya yang sedang melakukan PKL.
- b. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diberikan pembekalan yang matang selain ilmu yang dipelajari di perkuliahan terlebih dahulu, agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
- c. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan hanya diberi waktu 1 bulan untuk PKL sedangkan kebanyakan perusahaan menginginkan pelaksanaan PKL selama minimal 3 bulan.

3. Saran bagi Perusahaan/Instansi

- a. Perusahaan lebih membuka diri terhadap mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL ditempat tersebut.
- b. Melengkapi kembali sarana dan prasarana yang ada di dalam ruangan dan menangani kerusakan dengan tanggap ketika ada fasilitas yang harus diperbaiki/diganti. Sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
- c. Proses pembayaran yang masih menggunakan sistem manual, yaitu bagi nasabah yang melakukan pembayaran angsuran pinjaman teller

menuliskan di kartu pinjaman dan nasabah diberikan bukti kwintansi putih dan kwintansi merah di simpan oleh teller. Apabila dalam satu waktu ada beberapa nasabah yang hendak membayar angsuran pinjaman, terkadang teller untuk mempersingkat waktu hanya menuliskan jumlah pembayaran angsuran pinjaman di kwintansi saja, dan setiap hari bendara akan mengecek siapa saja nasabah yang belum membayar dengan melihat kartu pinjaman dan jika ada nasabah yang belum membayar akan diingatkan lewat telfon, apabila nasabah yang di telfon sudah membayar padahal di kartu pinjaman tidak tertulis dan bukti kwintansi nasabah hilang akan menimbulkan kesalahpahaman, untuk membenarkan kejadian tersebut teller akan membongkar kembali dalam kwintansi merah yang disimpan dan itu akan memakan waktu cukup lama. Disarankan untuk membuat sistem pembayaran terbaru agar tidak merepotkan nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, M. & Asrori, M. 2005. Psikologi Remaja Perkembangan peserta didik. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Dewi, D. 2005. Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar. Bandung: Remaja Rosdakarya
- https://www.academia.edu/24506623/DASAR_DASAR_PEMASARAN/#
diakses pada tanggal 18 Oktober 2018
- Kotler, Philip. 2008. *Manajemen Pemasaran* Edisi 12 Jilid 2. Jakarta: Indeks.
- Wiryanto. 2005. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Grasindo.

1. LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon: 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0115/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Januari 2018

Yth HRD Koperasi Simpan Pinjam Artha Putra Mandiri
Komplek Telkom, Jl. Wibawa Mukti 2, Jatiasih

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ananda Ameliani
Nomor Registrasi : 8135151081
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081386501047

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Februari s.d 28 Februari 2018.




Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL)


 <p>Artha Putra Mandiri</p>	<p>KSP ARTHA PUTRA MANDIRI</p> <p>Badan Hukum No. 08/BH/DISPERINDAKOP/VII/2015</p>	
<p>Kantor Pusat : Komplek Telkom Satwika Permai, Blok A5 No. 06 Kel. Jatiluhur, Kec. Jatiasih Bekasi Email : ksp_apm@yahoo.co.id Telp/Fax : 021-82424523, 082817064854</p>		
Bekasi, 31 Januari 2018		
Nomor	: 120.KSPAPM/II/2018	
Perihal	: Persetujuan PKL	
Lampiran	: -	
<p>Kepada yth,</p> <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220</p>		
<p>Dengan hormat,</p> <p>Schubung dengan pengajuan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor: 0115.UN39.12/KM/2018 Tanggal 12 Januari 2018 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk memberikan izin kepada mahasiswa/mahasiswi sebagai berikut :</p>		
Nama	: Ananda Ameliani	
Nomor Registrasi	: 8135151081	
Program Studi	: Pendidikan Bisnis	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
<p>Untuk melaksanakan Praktek kerja lapangan pada Perusahaan kami dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah terhitung mulai tanggal 05 Februari s.d 03 Maret 2018</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>		
<p>KSP ARTHA PUTRA MANDIRI</p> <p></p> <p>ANDRY PURWANTO, SE KETUA</p>		

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Ratupita-Ekaterina Pagar Lintang Gedung 2 Jalan Pankajene Raya Jakarta 10132
 Telpone (021) 4751-4752 Fax (021) 4751-4753
 E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2. SKS

Nama

No Registrasi

Program Studi

Tempat Praktik

Alamat Praktik/Telp

Ananda Ameliani

2125151021

Pendidikan Bisnis

KSP Artika Purna Mandiri


Kemp Tekom Setanaka Harau

Blok AS NO 06 Induhutan, Induhutan, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin / 05 - 02 - 2018	1	
2	Selasa / 06 - 02 - 2018	2	
3	Rabu / 07 - 02 - 2018	3	
4	Kamis / 08 - 02 - 2018	4	
5	Jum'at / 09 - 02 - 2018	5	
6	Sabtu / 10 - 02 - 2018	6	
7	Senin / 12 - 02 - 2018	7	
8	Selasa / 13 - 02 - 2018	8	
9	Rabu / 14 - 02 - 2018	9	
10	Kamis / 15 - 02 - 2018	10	
11	Sabtu / 17 - 02 - 2018	11	
12	Senin / 19 - 02 - 2018	12	
13	Selasa / 20 - 02 - 2018	13	
14	Rabu / 21 - 02 - 2018	14	
15	Kamis / 22 - 02 - 2018	15	

Jakarta, 23 Maret 2018



Pemilik



(ANITA Y. HARMONO)

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Rangkojoe Universitas Negeri Jakarta Gedung 5 Jalan Pahlawan Satrio, Jakarta 10132
 Telp: (021) 4274-4242 Fax: (021) 4274-4242
 E-mail: unj@unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Aranda Amelia
 No Registrasi: 8135151081
 Program Studi: Rendikan Bisnis
 Tempat Praktik: RSP Artha Putra Mandiri
 Alamat Praktik/Telp: Kemp Telekom Satasika Borneo
Blok AS NO 06 Jatiuhur, Jember - Pasia



NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Jum'at / 23-02-2018	1.	
2	Sabtu / 24-02-2018	2.	
3	Senin / 26-02-2018	3.	
4	Selasa / 27-02-2018	4.	
5	Rabu / 28-02-2018	5.	
6	Kamis / 01-03-2018	6.	
7	Jum'at / 02-03-2018	7.	
8	Sabtu / 03-03-2018	8.	
9		9.	
10		10.	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

Jakarta, 03 Maret 2018
Penilai:

Catatan
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mula legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


T. ANDRY


Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 1 Jalan Setiabudi Raya No. 100 Jakarta 10132
 Telp. (021) 4751227-4751230 Fax: (021) 4751230
 E-mail: kpt@unij.ac.id


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2. SIKS

Nama: Ananda Amelia

No. Registrasi: 201515001


Program Studi: Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik: KIP Aruna Bukit Mendan

Alamat Praktik/Telp: Korp Telekom Solusindo Perkotaan Blok AS no 6 Jember Jember Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 40-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	93	1. Keterangan Penilaian <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>81-90</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>71-80</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>61-70</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>51-60</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>41-50</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>31-40</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>21-30</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>11-20</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>01-10</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	81-90	A	4	71-80	A-	3,7	61-70	B+	3,3	51-60	B	3,0	41-50	B-	2,7	31-40	C+	2,3	21-30	C	2,0	11-20	C-	1,7	01-10	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
81-90	A	4																															
71-80	A-	3,7																															
61-70	B+	3,3																															
51-60	B	3,0																															
41-50	B-	2,7																															
31-40	C+	2,3																															
21-30	C	2,0																															
11-20	C-	1,7																															
01-10	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	88																															
4	Kemampuan Dasar	83																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	83																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94																															
10	Hasil Pekerjaan	88																															
Jumlah		886	2. Aktikan Waktu Praktik 2 s.d. 90-120 jam kerja efektif 3 s.d. 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{886}{10 \text{ (jumlah)}} = 88,6$ </div> Nilai Akhir <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">89</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf																										
89	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 05 November 2018
 Penia,


ANANDA

Catatan:
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Persamaan

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Periode 2017-2018

No	Kegiatan	Desember 2017	Januari 2018	Februari 2018	Maret 2018	Desember 2018
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan PKL					
5	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					
7	Koreksi Laporan PKL					
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

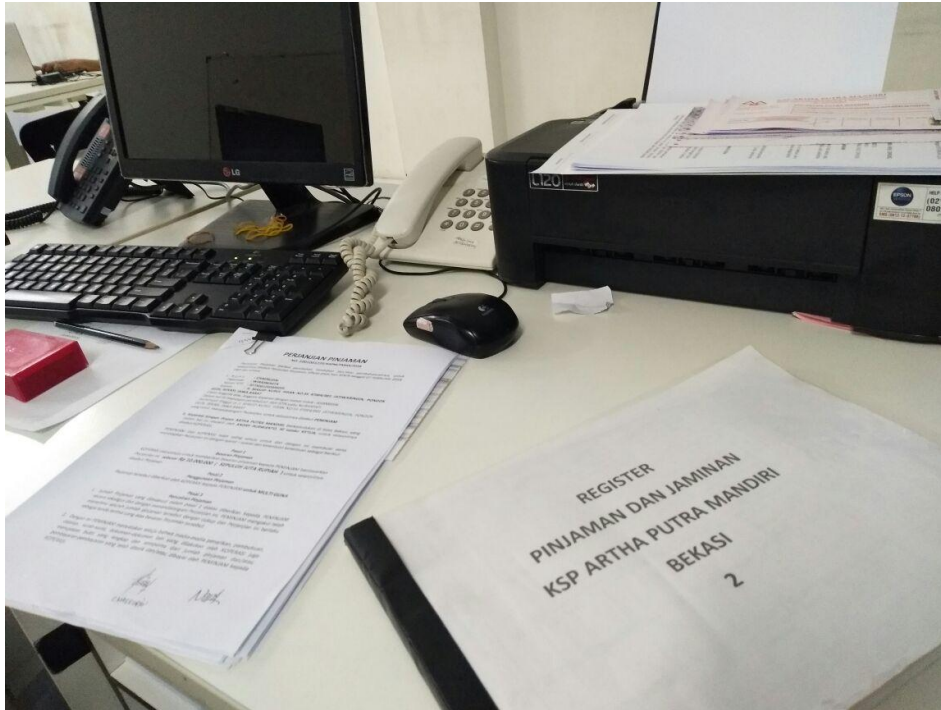
NO.	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
1.	Senin, 05 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan seluruh pegawai koperasi • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Bagian Marketing 	
2.	Selasa, 06 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati pegawai Bagian Marketing 	
3.	Rabu, 07 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Pegawai Bagian Marketing 	
4.	Kamis, 08 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Pegawai Bagian Marketing 	
5.	Jumat, 09 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pendekatan dengan pegawai Bagian Marketing 	
6.	Sabtu, 10 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian penjelasan cara memilah surat peringatan yang sudah jatuh tempo • Mengerjakan tugas memilah dan memilih surat peringatan jatuh tempo lalu menyerahkan ke bagian collector 	

7.	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan surat peringatan jatuh tempo 	
8.	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata nasabah yang mendekati jatuh tempo 	
9.	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat peringatan jatuh tempo 	
10.	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan penjelasan tentang surat perjanjian pinjaman dan mendapat pelatihan cara pembuatannya 	
11.	Sabtu, 17 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menelfon nasabah untuk menanyakan kelanjutan peminjaman 	
12.	Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat perjanjian peminjaman 	
13.	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan data surat perjanjian peminjaman 	

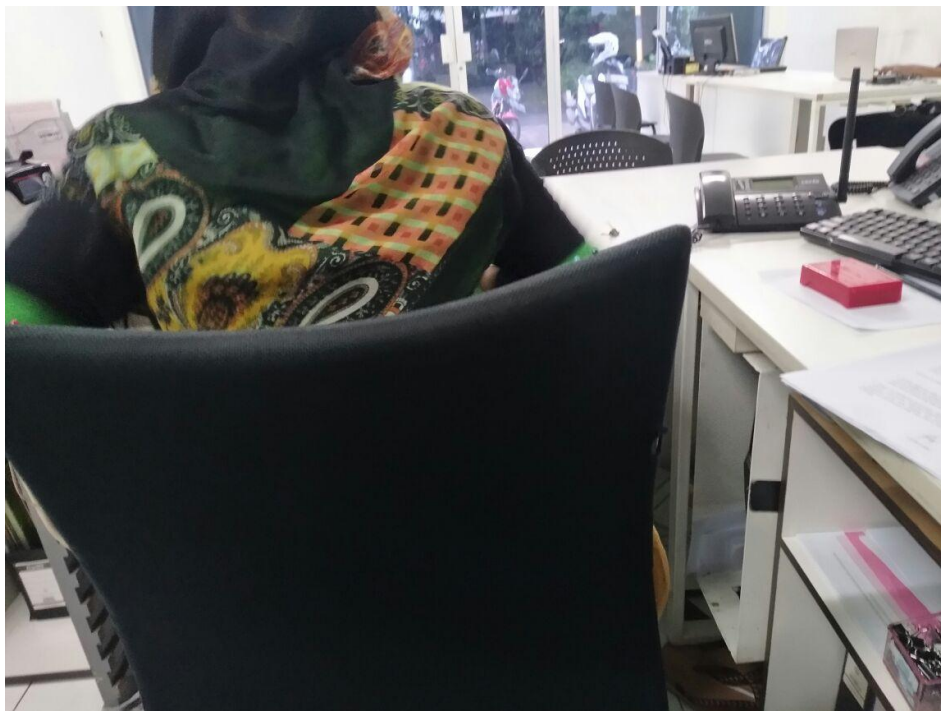
14.	Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data jaminan nasabah ke dalam buku Register 	
15.	Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian penjelasan tentang sistem perusahaan yang berada dalam software komputer 	
16.	Jumat, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti proses dari awal proses pengajuan peminjaman sampai ke tahap diberikan pinjaman 	
17.	Sabtu, 24 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dalam surat perjanjian ke dalam sistem perusahaan 	
18.	Senin, 26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak foto barang jaminan dan surat kepemilikan lalu menyerahkannya ke Bagian Bendahara 	
19.	Selasa, 27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data ke dalam buku register 	

20.	Rabu, 28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu proses pembukaan pinjaman nasabah baru 	
21.	Kamis, 01 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peminjaman dalam seminggu terakhir ke dalam dokumen perusahaan ke dalam Microsoft Word 	
22.	Jumat, 02 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu proses pembukaan pinjaman nasabah baru 	
23.	Sabtu, 03 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan berkas – berkas surat perjanjian peminjaman 	

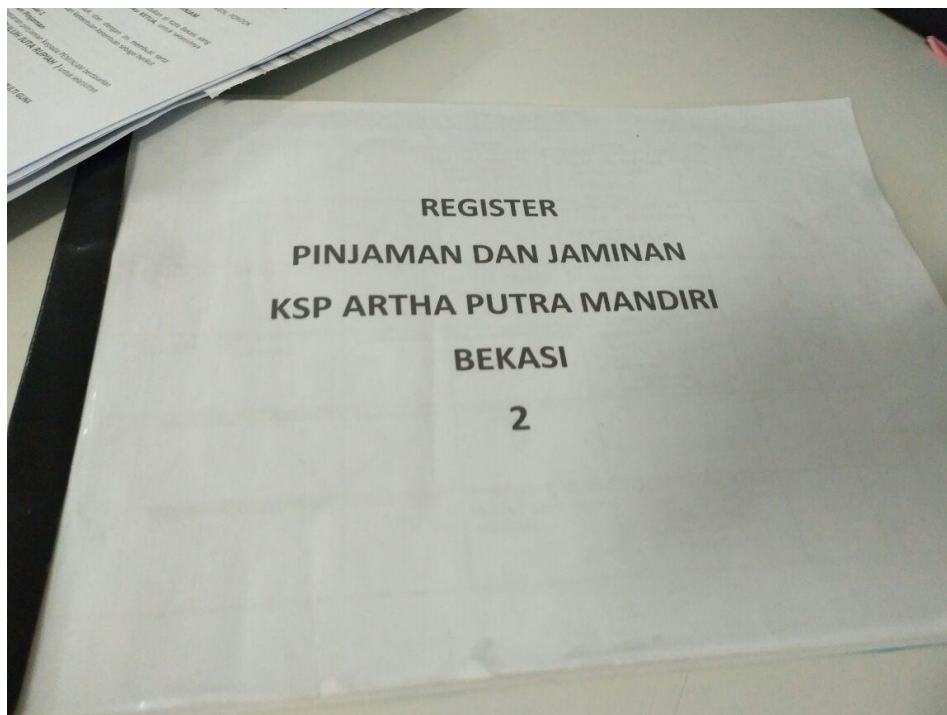
Lampiran 8. Dokumentasi Kerja



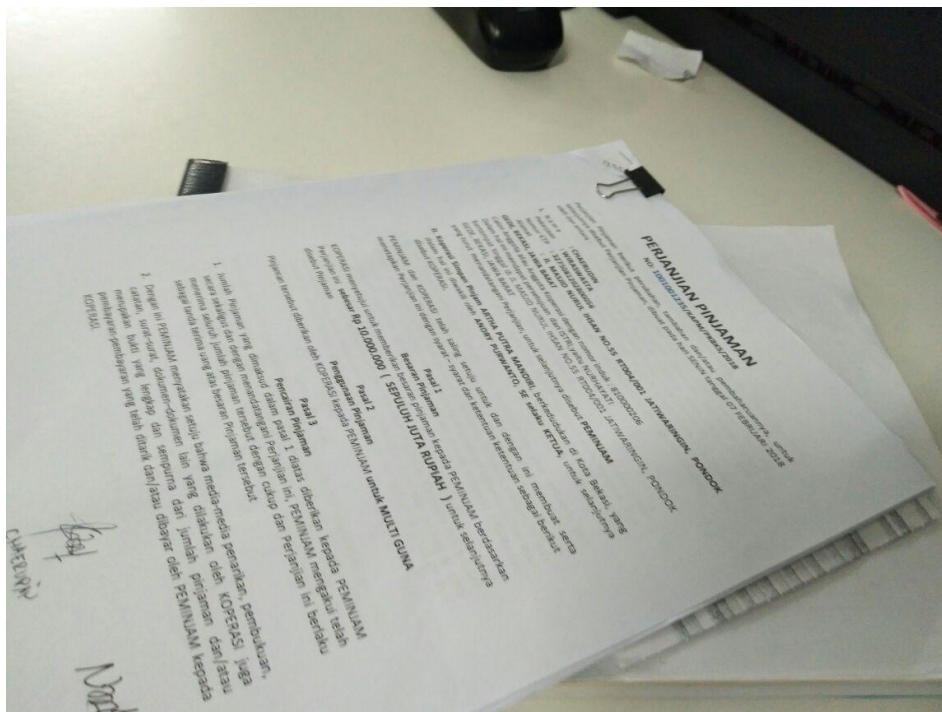
Gambar 1. Meja Praktikan selama menjalani PKL



Gambar 2. Ruangan Teller dan Administrasi



Gambar 3. Buku Register



Gambar 4. Surat Perjanjian Pinjaman



Gambar 5. Gedung Kantor KSP Artha Putra Mandiri



Gambar 6. Bersama Pegawai Bagian Marketing



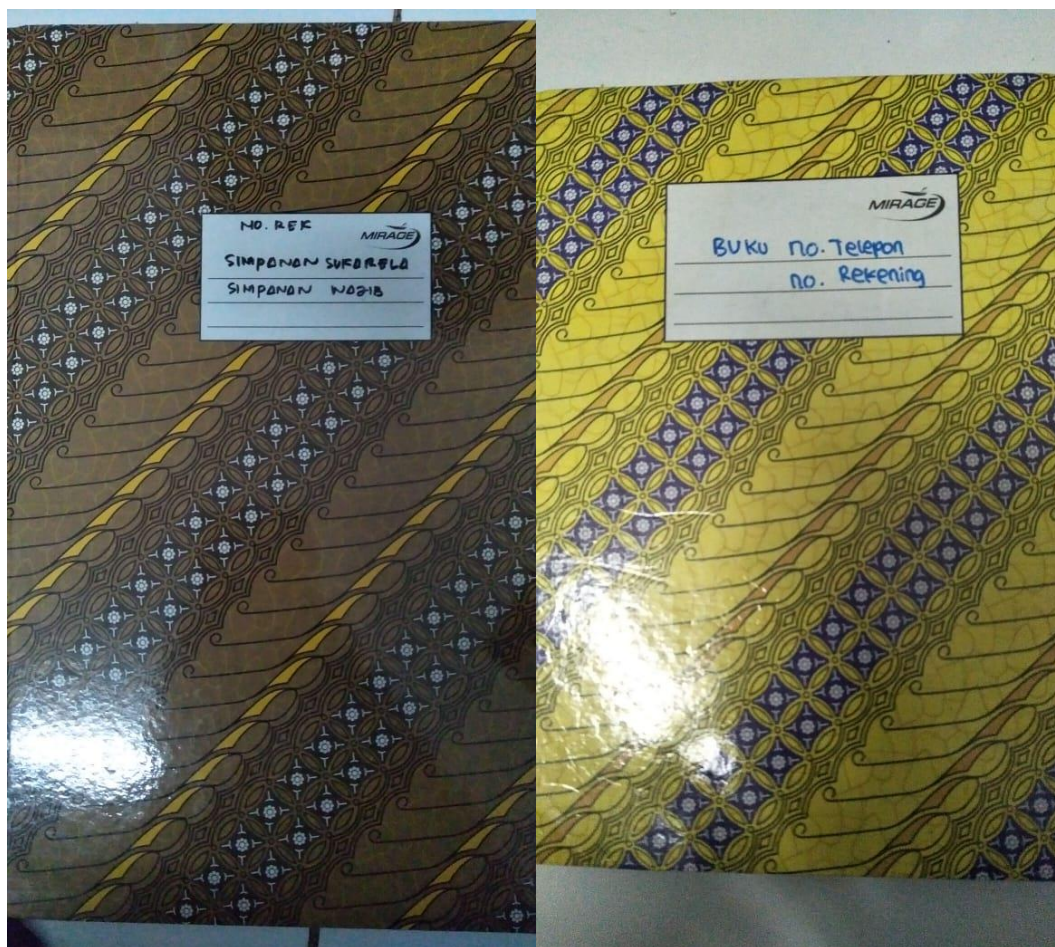
Gambar 7. Kondisi Saat Jam Pulang Kantor

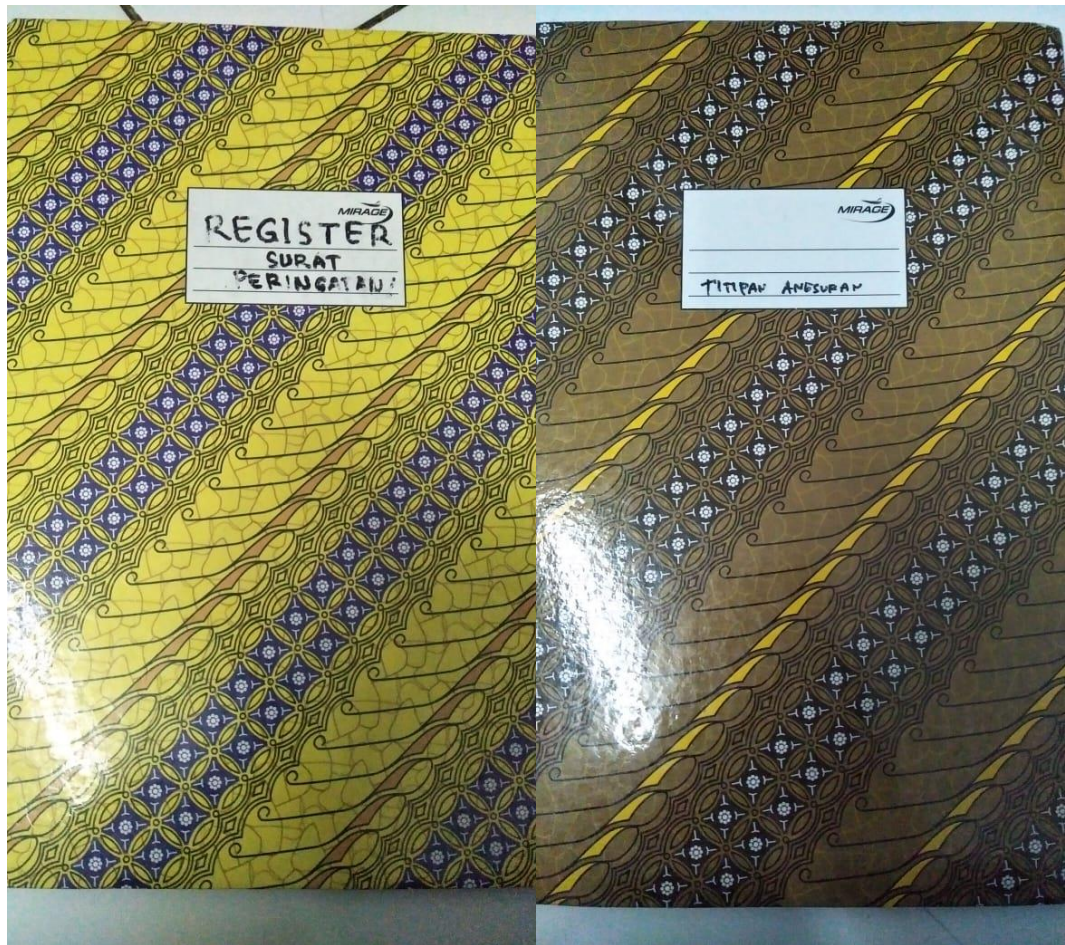


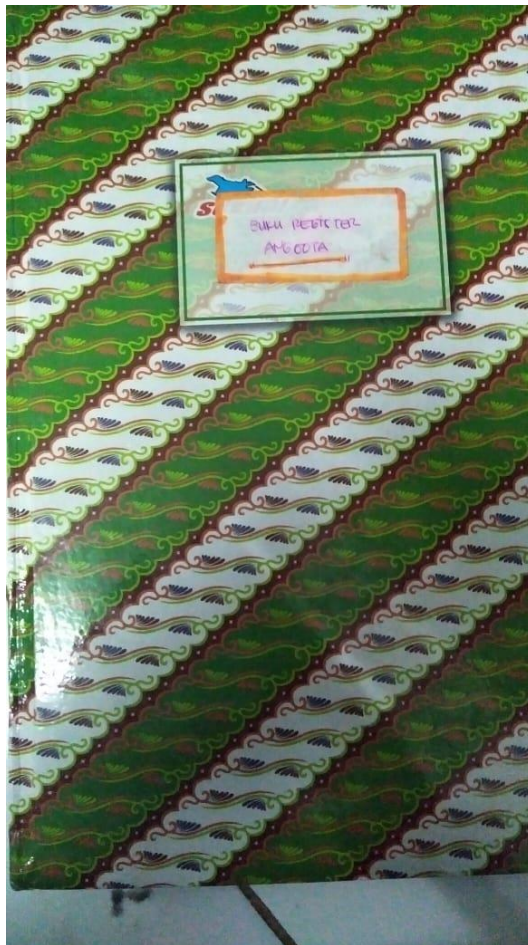
Gambar 8. Kegiatan Menginput Data Pinjaman













KSP ARTHA PUTRA MANDIRI

Badan Hukum No. 08/BH/DISPERINDAKOP/VII/2015

KSP Artha Putra Mandiri

Tor Pusat : Komplek Telkom Satwika Permai, Blok A5 No. 06 Kel. Jatiluhur, Kec. Jatiasih Bekasi

Email : ksp_apm@yahoo.co.id

Telp/Fax. 021-82424523, 082817064854



NO : 000000626/SP1/ARTHA PUTRA MANDIRI/XI/2018
Perihal : Surat Peringatan/Tagihan I

Kepada Yth,
Bpk/Ibu DIAN ACHRIA
JL SWASEMBADA TIMUR XXI/37 RT 0017 RW 005 KEBON BAWANG, TANJUNG PRIOK, JAKARTA UTARA

Dengan Hormat,

Sesuai dengan Perjanjian Pinjaman No.1001001268/KAPM/PPBKS/2018 pada KSP ARTHA PUTRA MANDIRI yang telah Bapak/Ibu tanda tangani, maka dengan ini kami beritahukan bahwa Bapak/Ibu telah lalai melakukan pembayaran pinjaman.

Adapun kewajiban Bapak/Ibu yang harus diselesaikan sampai saat ini adalah sebagai berikut :

	2,644,500
ANGSURAN NOVEMBER	1,570,500
DENDA	4,215,000
TOTAL	

EMPAT JUTA DUA RATUS LIMA BELAS RIBU RUPIAH

Tunggakan Bapak/Ibu tersebut harap Bapak/Ibu selesaikan selambat-lambatnya tanggal 3 hari setelah surat diberikan . Apabila sebelum tanggal pembuatan surat Bapak/Ibu telah membayar dimohon untuk mengabaikan surat tagihan ini.

Demikian surat ini kami buat, harap menjadi maklum adanya, terima kasih.

BEKASI, 04 NOPEMBER 2018
KSP ARTHA PUTRA MANDIRI

ANDRY PURWANTO, SE
Ketua

Yang Menerima,

[Signature]

